



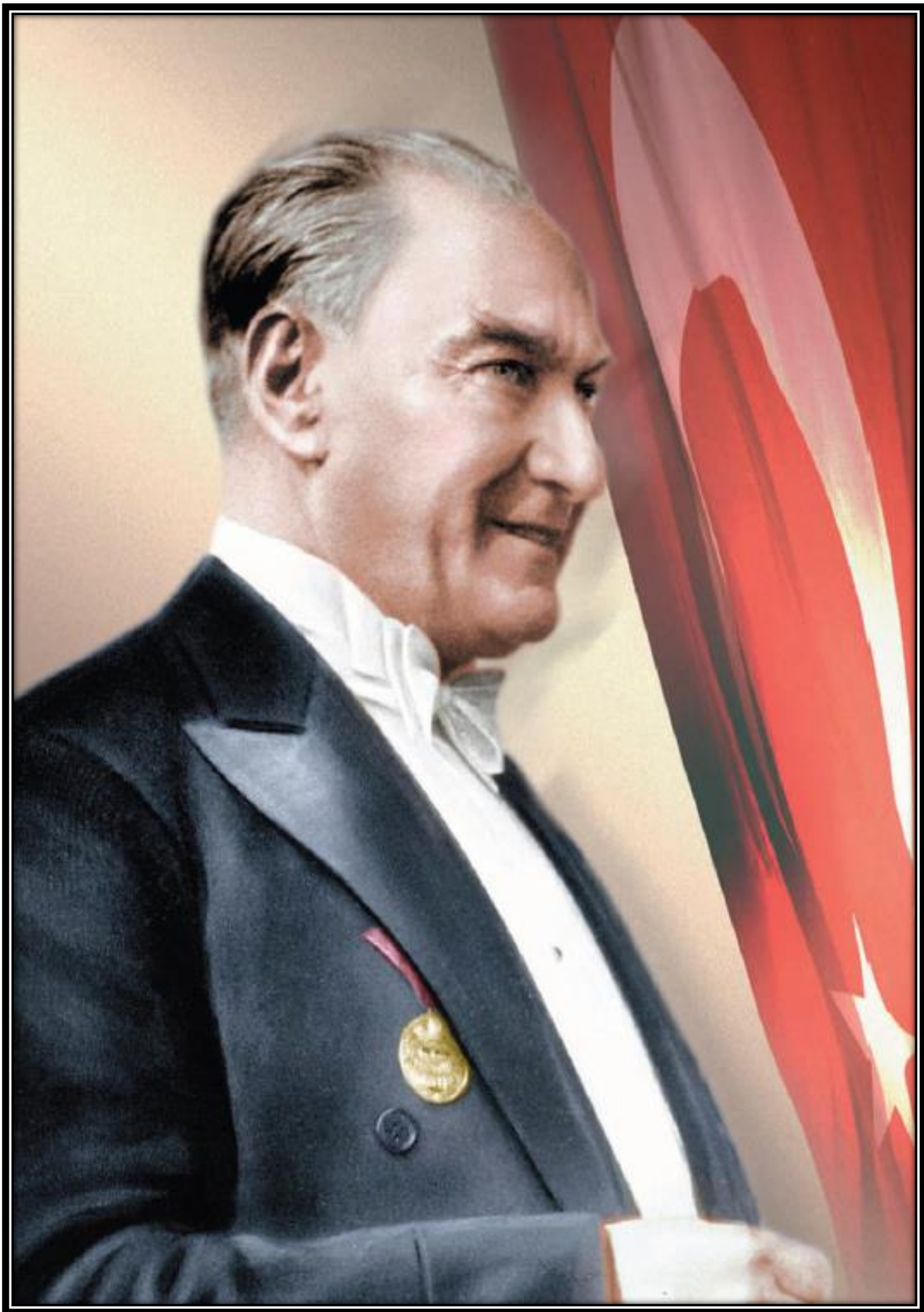
**İZMİR  
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

**ESHOT  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**KAMU İÇ KONTROL  
STANDARTLARINA  
UYUM EYLEM PLANI**

**2023**

**2024**







Geleneksel Mali Yönetim Sisteminin ihtiyaçlara cevap verememesi sonucu ortaya çıkan Kamu Mali Yönetimi alanındaki reformların önemli bir ayağını da İç Kontrol ve İç Denetim sistemleri oluşturmaktadır. Kamu yönetim sisteminin bütününde ortaya çıkan değişim ihtiyacının temelinde ise kamu kaynaklarının kurumlarca belirlenen stratejik amaç ve hedeflere uygun olarak etkin, etkili ve ekonomik bir şekilde kullanılması ile faaliyetlerde hesap verebilirliğin ve saydamlığın sağlanması yatmaktadır. 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine; iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür.

Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Sistemini yeniden düzenleyen 5018 sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”, kamu idarelerinde iç kontrol sistemlerinin kurulmasını ve bunun bir unsuru olarak da idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde iç kontrol faaliyet ve süreçlerinin tasarlanıp uygulanmasını amaçlamaktadır.

Bu kapsamda güncellenerek hazırlanan 2023-2024 yıllarını kapsayan “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı” ile ESHOT Genel Müdürlüğü 2020-2024 Stratejik Planında belirlenmiş amaçlara ulaşmak için yürütülen kurumsal çalışmaların sistemli ve planlı hale getirilmesi hedeflenmektedir. Eylem planının başarılı bir şekilde uygulanmasının iyi bir “izleme” ve “değerlendirme” çalışmasıyla mümkün olabileceği değerlendirilmektedir. Bu nedenle eylem planı ile belirlenen faaliyetlerin sorumlu birimler tarafından yapılıp yapılmadığı, izleme faaliyetleri ile belirli aralıklarla gözden geçirilecektir.

İç kontrol sisteminin etkinliğinin sağlanmasında hiç kuşkusuz en büyük rol üst yönetime düşmektedir. Bizler de İdaremizde sistemin etkin bir şekilde işlemesi için uygun yöntem ve prosedürler geliştirmek ve güvence sağlamak gayreti içerisindeyiz. Bu nedenle İç Kontrol Eylem Planımızın uygulanmasında; hedeflere ulaşma yolunda ve kurumsal risk yönetimi çerçevesinde tespitler yapılarak gereken tedbirler alınacaktır.

Bu planda öngörülen çalışmaların aksatılmadan yürütülmesini sağlama yönünde, birim yöneticilerimizin ve personelimizin gerekli ilgi ve hassasiyeti göstereceklerine inancımız tamdır. ESHOT Genel Müdürlüğü Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının, yüksek kalitede sunmaya gayret ettiğimiz hizmetlerimizin daha verimli olarak ulaştırılmasına vesile olmasını temenni eder, İdaremizin 2023-2024 dönemi İç Kontrol uyum Eylem Planı hazırlanma sürecinde emeği geçen tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkürlerimi sunarım.

**Erhan BEY**  
**Genel Müdür**

# İÇİNDEKİLER

## 1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

- 1.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı
- 1.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı
- 1.3. İç Kontrol Mevzuatı
- 1.4. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri
- 1.5. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri
- 1.6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar
  - 1.6.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar
  - 1.6.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar
  - 1.6.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

## 2. KURUMSAL YAPI

- 2.1. Misyon ve Vizyon
  - 2.1.1. Misyon
  - 2.1.2. Vizyon
- 2.2. Organizasyon Şeması

## 3. KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMALARI

- 3.1. ESHOT Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Yönelik Çalışmalar.
  - 3.1.1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
  - 3.1.2. İç Kontrol Çalışma Grubu

## 4. ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

### İÇ KONTROL UYUM EYLEM PLANI (2023-2024)

# 1. İÇ KONTROL SİSTEMİNİN GENEL ESASLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanununda, her bir kamu idaresinde geleneksel kontrol mekanizmaları yerine iç kontrol alanında yaşanan çağdaş gelişme ve uygulamalardan ve uluslararası örgütlerce oluşturulan standart ve yöntemlerden yararlanılarak bir iç kontrol sisteminin oluşturulması öngörülmüştür. Kanunun "İç Kontrol Sistemi" başlıklı beşinci kısmında (Madde 55-67) İç Kontrol Sistemi düzenlenmiştir.

## 1.1. İç Kontrol Sisteminin Tanımı

5018 sayılı Kanunun 55'inci maddesinde; İç Kontrol, "Kurumun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere İdare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü" olarak tanımlanmıştır.

## 1.2. İç Kontrol Sisteminin Amacı

5018 sayılı Kanunun 56'ncı maddesinde iç kontrolün amaçları;

- ❖ Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- ❖ Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- ❖ Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ❖ Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- ❖ Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamak olarak belirlenmiştir.

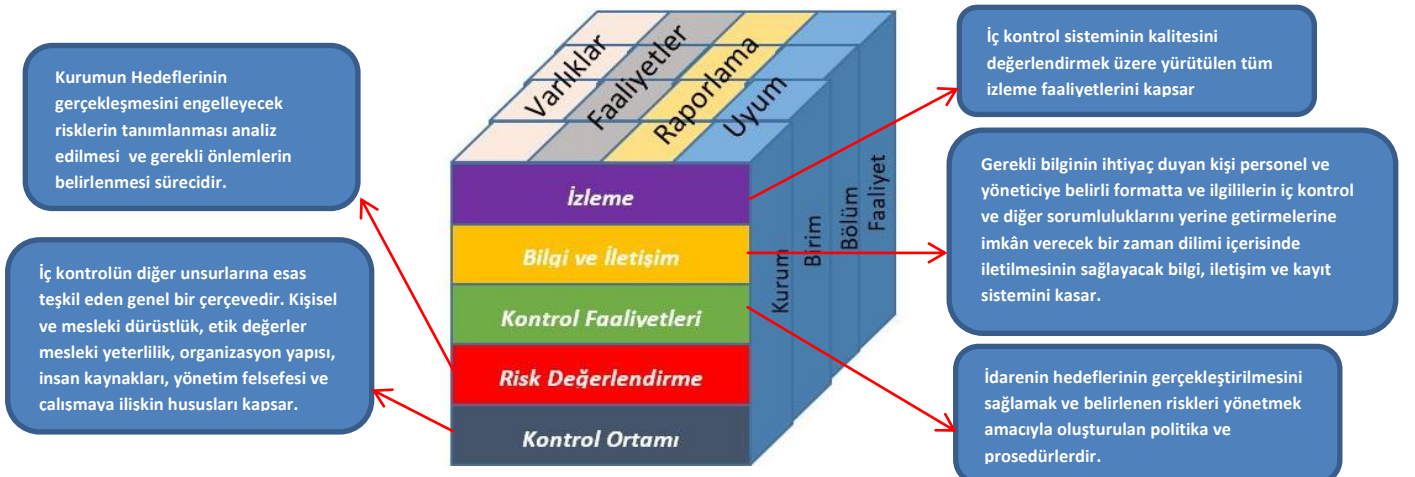
## 1.3. İç Kontrol Mevzuatı

İç kontrol sistemine ilişkin düzenlemeleri içeren yasal mevzuat şunlardır:

- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu,
- ❖ İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar,
- ❖ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- ❖ İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği,
- ❖ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberi,

## 1.4. İç Kontrol Sisteminin Temel İlkeleri

İç kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve esasların 6'ncı maddesinde iç kontrolün temel ilkeleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:



- ❖ İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- ❖ İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- ❖ İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ❖ İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- ❖ İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- ❖ İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

## 1.5. İç Kontrol Sisteminin Bileşenleri

Maliye Bakanlığı tarafından 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla 5 bileşen altında 18 standart ve bu standartlar için gerekli 79 genel şart belirlenmiştir. Kamu İç Kontrol Standartları, idarelerin iç kontrol sistemlerinin oluşturulmasında, izlenmesinde ve değerlendirilmesinde temel yönetim kurallarını gösterir. Tüm kamu idarelerinde tutarlı kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulmasını ve uygulanmasını amaçlar. Kamu İç Kontrol Standartları özetle şu şekildedir:

**Kontrol Ortamı Standartları:** İç Kontrolün diğer bileşenlerine temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesine ilişkin hususları kapsar. İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir. Kontrol Ortamı Standartları; Etik değerler ve dürüstlük, Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, Personelin yeterliliği ve performansı, Yetki devri olmak üzere 4 standart altında 26 genel şarttan oluşmaktadır.

**Risk Değerlendirme Standartları:** Risk değerlendirme, İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması sürecidir. Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir. Risk Değerlendirme Standartları; Planlama ve Programlama, Risklerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi olmak üzere 2 standart altında 9 genel şarttan oluşmaktadır.

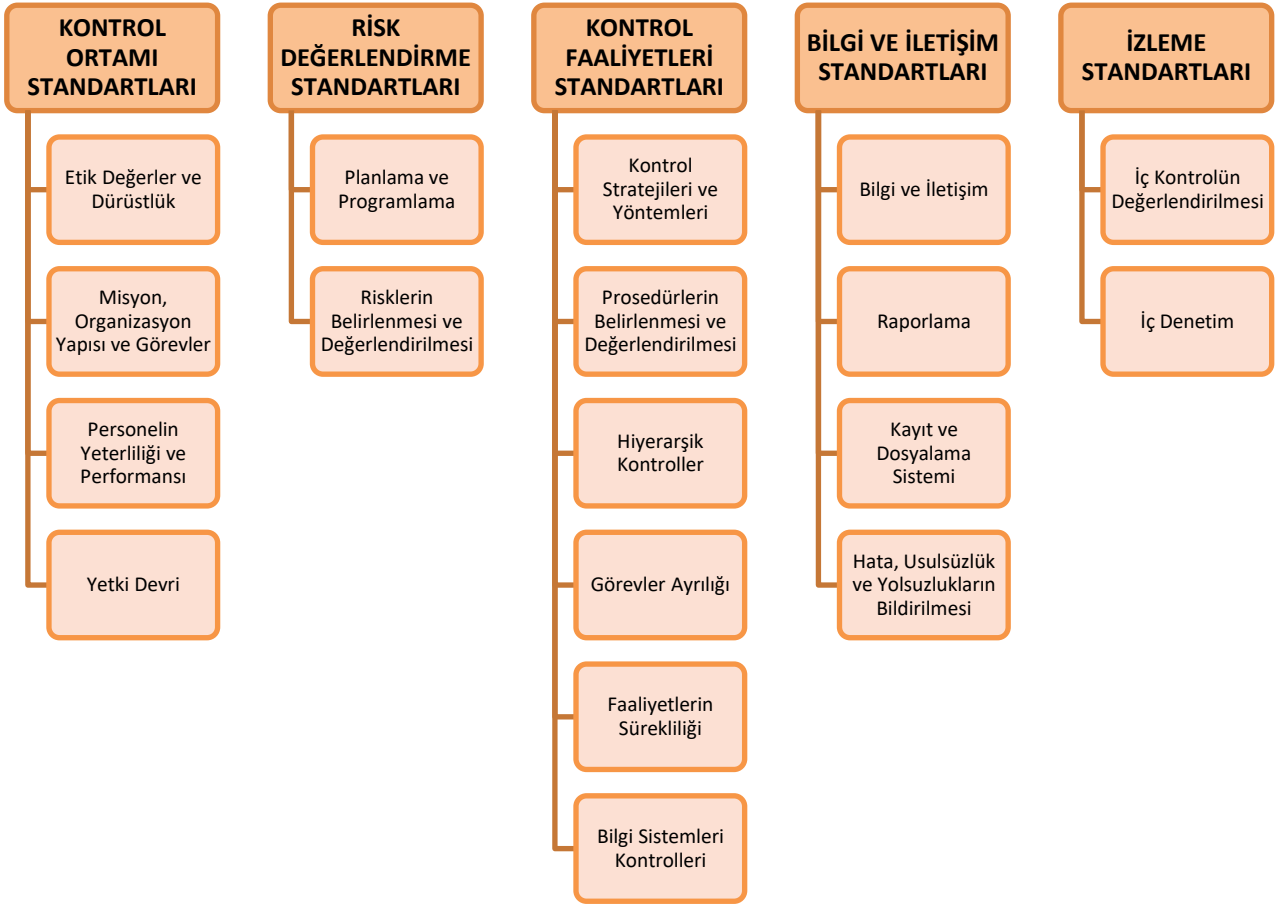
**Kontrol Faaliyetleri Standartları:** Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir. Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır. Kontrol faaliyetleri; tanımlanan ve değerlendirilen risklerin yönetilmesi amacıyla oluşturulan tüm prosedür, uygulama ve kararlardır. Her seviyede ve her faaliyet alanında bulunmalıdır. Kontrol Faaliyetleri Standartları; Kontrol Stratejileri ve Yöntemleri, Prosedürlerin Belirlenmesi ve Değerlendirilmesi, Hiyerarşik Kontroller, Görevler Ayrılığı, Faaliyetlerin Sürekliliği, Bilgi Sistemleri Kontrolleri olmak üzere 6 standart altında 17 genel şarttan oluşmaktadır.

**Bilgi ve İletişim Standartları:** Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar. İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Bilgi ve İletişim Standartları; Bilgi ve İletişim, Raporlama, Kayıt ve dosyalama Sistemi, Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesi olmak üzere 4 standart altında 20 genel şarttan oluşmaktadır.

**İzleme Standartları:** izleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar. İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir. İzleme standartları; iç kontrolün değerlendirilmesi, iç denetim olmak üzere 2 standart altında 7 genel şarttan oluşmaktadır.

## İÇ KONTROL BİLEŞENLERİ VE STANDARTLARI





## 1.6. İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

### 1.6.1. İç Kontrol Sisteminde Üst Yöneticiye Verilen Görev ve Sorumluluklar

Birimlerin iş ve işlemlerini yerine getirirken mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından, Merkezi uyumlaştırma birimi tarafından belirlenen iç kontrol standartlarının İdarede uygulanmasından, iç kontrol ve ön mali kontrol konusundaki düzenlemelerin İdarenin personeline öğrenilmesi ve bunlara uyulmasının sağlanmasından, görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

### 1.6.2. İç Kontrol Sisteminde Harcama Yetkilisine (Birim Üst Yöneticisi) Verilen Görev ve Sorumluluklar

Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde, iç kontrolün işleyişinden sorumludur. Harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar. Ayrıca Harcama Yetkilileri; İç Kontrol Sisteminin kurulması ve işleyişinin sağlıklı olması amacıyla bağlı oldukları birimlerde, iş ve işlemlere yönelik süreç akış şemaları hazırlamalı, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını açık bir şekilde belirlemeli, görevlerin bilgili ve yeterli personel tarafından yürütülmesine önem vermeli, kontrol prosedürleri belirlemeli, uygun bir iletişim ağı oluşturmalı, personelin yeterli eğitim almasına yönelik çalışmalar yapmalı, kontrol listeleri ve kontrol öz değerlendirme formları oluşturmalı, iç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde risk değerlendirmesini esas alarak kontrolü, gerektiği yerde ve risk durumuna göre uygulamalı, kontrol faaliyetlerinin planlı bir şekilde yürütülmesini sağlamalıdır.

### 1.6.3. İç Kontrol Sisteminde Mali Hizmetler Birim Yöneticisine (Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı) Verilen Görev ve Sorumluluklar

Mali hizmetler birimi yöneticisi, yönetimin iç kontrole yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli çalışmaları yapar ve ön mali kontrol faaliyetinin yürütülmesini sağlar. Mali hizmetler birimi yöneticisi, idarede faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını içeren mali hizmetler birim yöneticisinin beyanını düzenleyerek idare faaliyet raporuna ekler. İç kontrol alanında üst yönetici ve harcama yetkililerine danışmanlık yapma ve bilgilendirme faaliyetini yürütür. İç kontrolün harcama birimlerinde etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlar ve üst yöneticinin onayına sunar.

## 2. KURUMSAL YAPI

### 2.1. Misyon ve Vizyon

#### 2.1.1. Misyon

Toplumun tüm kesimlerini gözeten, ekonomik, doğaya duyarlı, konforlu, yaygın ve erişilebilir toplu ulaşım hizmeti sunmak.



#### 2.1.2. Vizyon

Yenilikçi çözümler ile kent ulaşımının geleceğini güçlendirmek.



### 3. İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI ÇALIŞMALARI

#### 3.1. ESHOT Genel Müdürlüğü İç Kontrol Standartlarına Yönelik Çalışmalar

İdareimizde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumu sağlamak üzere; yapılacak çalışmaların belirlenmesi, gerekli prosedürler ile ilgili düzenlemelerin hazırlanması ve çalışmalarının koordineli bir şekilde yürütülebilmesi için İdareimiz yöneticilerinden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu teşkil edilmiş olup, 2016 yılında hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revize edilmesi ve çalışmaların etkin bir şekilde sürdürülmesi amacıyla İç Kontrol Çalışma Grubu kurulmuştur. Çalışmalara başlanmadan önce İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunum yapılmış olup, Çalışma Grubu üyelerine ise İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Eğitimleri verilmiştir.

2016 yılında hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının revizyon çalışmalarına yönelik olarak çalışma grubu üyeleri ve odak guruplarla toplantılar gerçekleştirilmiştir. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çalışmaları tamamlandıktan sonra İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu onayına sunulmuştur. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı, İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından gerekli düzenlemeler yapılarak Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Genel Müdür onayına sunulmuştur. Genel Müdürlük Makamınca onaylanarak yürürlüğe giren ESHOT Genel Müdürlüğü 2023-2024 Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 30/12/2022 tarihinde Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında atanan eylemler kapsamında; öncelikle yapılan birçok çalışmanın temelini oluşturan faaliyetlere ilişkin iş akış şemalarının oluşturulmasına yönelik, İç Kontrol Şube Müdürlüğünün koordinasyonunda belirlenen gruplarla birlikte ve ilgili süreçte yer alan personelin katılımlarıyla, kurumumuzda gerçekleştirilen tüm iş ve işlemler için iş akış şemaları oluşturulmuştur. İş akış şemalarından yola çıkılarak tüm personele ait görev tanım formları hazırlanmış ve kendilerine tebliğ edilmiştir.

İdareimizde iç kontrol sisteminin yaygınlaştırılması amacıyla iç kontrol sistemi hakkında bilgi veren el kitabı hazırlanarak tüm birimlere dağıtımı sağlanmış ve ayrıca intranet sayfamızda yayınlanmıştır. Tüm Daire Başkanlıklarında çalışanların bilgilendirilmesi amacıyla her üç ayda bir İç Kontrol Bilgilendirme Toplantıları gerçekleştirilmektedir.

### 3.1.1. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

İÇ KONTROL İZLEME VE YÖNLENDİRME KURULU	
Kader SERTPOYRAZ	Genel Müdür Yardımcısı (İdari)
Kerim ÖZER	Genel Müdür Yardımcısı (Teknik)
Eser ATAK	Genel Müdür Yardımcısı (Ulaşım)
Figen SEYİS	1. Hukuk Müşaviri
Cemal METE	Mali Hizmetler Dairesi Başkanı
Belma ÖZEŞ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı
Semih KÖK	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanı
Sevcan TINAZTEPE	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı
Ertan DİKMEN	Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanı
Çağrı ÇELİK	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Burhan ERGÜL	Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanı Vek.
Pınar MERİÇ	Hizmet İyileştirme Dairesi Başkanı
M.Ceyhun MİNARECİ	Otobüs İşletme Dairesi Başkanı
Tamer NURGÖZ	Satınalma Dairesi Başkanı
Hakan UZUN	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanı
Burhan ERGÜL	Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanı
Kadir YILDIZ	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanı
Güler SAĞIT	Bilgi İşlem Dairesi Başkanı
Yıldız DEVRAN	Daire Başkanı

### 3.1.2. İç Kontrol Sistemi Çalışma Grubu

İÇ KONTROL SİSTEMİ ÇALIŞMA GRUBU		
SIRA NO	ADI SOYADI	BİRİMİ
1	Ömer ÇİÇEKDAĞ	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
2	Aydın BAYOĞLU	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
3	Ayşegül ÜRKMEZ YAVUZ	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı
4	Canan SAYGAÇ	1. Hukuk Müşavirliği
5	Cemile KARAOĞLU	1. Hukuk Müşavirliği
6	F. Tunca UYAN	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
7	Funda Ünal LALA	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
8	Eyüp KILIÇ	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
9	Gülen ÖZEN ZADE	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
10	Hande POSTAOĞLU	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
11	Merve TELLİ	Araç Bakım Onarım Dairesi Başkanlığı
12	Hande AKYÜZ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
13	Hakan ÇALIŞKAN	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
14	M.Kutlu ŞENGÜL	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
15	Mehmet HOZER	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
16	Deniz SARI	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
17	Ece KÖSELİ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
18	İlknur ÇAKMAK	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
19	Murat TEKİN	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
20	Saliha EFE	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
21	Şennur İLMENÖZ	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
22	Zehra KORU	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı
23	Halil POLAT	Hizmet İyileştirme Dairesi Başkanlığı
24	Şengül GÜLER	Hizmet İyileştirme Dairesi Başkanlığı
25	Özlem KÖYMEN	Hizmet İyileştirme Dairesi Başkanlığı
26	Aysun KIRBAŞ	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
27	Abdurrahman Aytaç ERTÜRK	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
28	Ayhan ŞENOL	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

29	Hamide YÜKSEL	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
30	Yaprak TÜRKER	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı
31	Bilgen AKIL	Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı
32	Asaf EFE	Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı
33	Serkan GENCERLER	Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
34	Funda YILDIZ	Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
35	Nilüfer SAYILGAN	Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı
36	Ercan DENİZLİOĞLU	Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı
37	Ahmet Nuri GÜLAY	Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı
38	Ayşe USLU	Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı
39	Turgay MERAL	Otobüs İşletme Dairesi Başkanlığı
40	Fatma ATALAY	Satınalma Dairesi Başkanlığı
41	Ecevit ÖZÇOLAK	Satınalma Dairesi Başkanlığı
42	Nuray TOPÇU	Satınalma Dairesi Başkanlığı
43	Nurtaç KAÇAMAK ÇİMEN	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
44	Gonca Baç DENİZLİOĞLU	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
45	Halide Gül KARADAĞ	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
46	Murat SELANİK	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
47	Adnan YILDIRIM	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
48	Aysel BİRDAL	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
49	Müjde ARIÇ DÖNER	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
50	Zeynep DUYGULU	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı
51	Gündüz POLAT	Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığı
52	Ahmet İBRAHİMOĞLU	Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığı
53	Elif KESKİN	Ulaşım Yatırımları Dairesi Başkanlığı
54	Tarık TUNCER	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
55	Ceren ÇAĞAN	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
56	Ercan BOZKURT	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
57	Hüseyin USLU	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı
58	Meryem Nur ÖZMÜŞ	Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı

## 4. ESHOT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024)



### KONTROL ORTAMI

**Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.**



## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 1</b>	<b>ETİK DEĞERLER VE DÜRÜSTLÜK: Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır.</b>					
<b>KOS 1.1</b>	<b>İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İç kontrol sisteminin sahiplenilmesi için üst yönetim düzenli olarak bilgilendirilmektedir. Geçmişte hazırlanan İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve İç Kontrol sistemine ilişkin bilgi ve dokümanlar; kurumumuzun intranet sayfasında ve ortak paylaşım alanında tüm personelin kolaylıkla erişebileceği şekilde paylaşılmış ve personelce İç Kontrol sisteminin sahiplenilmesi ve sorumluluk alınması sağlanmıştır. Çalışmalarımız İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na raporlar halinde düzenli olarak sunulmaktadır. Kurum genelinde 22 yönetici ve 148 idari personel ve 295 işçi çalışmamız olmak üzere toplam 465 personelimizin katılımının sağlandığı İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi sonuçlarına göre kurum personelimizin %52,47'si İç Kontrol Sisteminin gerekliliği ve işleyişi ile ilgili yeterli bilgiye sahip olduklarını, %27,10'u kısmen bilgi sahibi olduğunu, %20,43'ü ise bilgi sahibi olmadıklarını belirtmişlerdir. Anket sonuçları İç Kontrol Sisteminin kurum genelinde büyük oranda sahiplenildiğini ve desteklendiğini göstermektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS 1.1.1</b>	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme raporu	30.12.2023	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 1.2</b>	<b>İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunda tüm üst yöneticiler görev almaktadır. İç Kontrol Sistemi Çalışma Grubunda tüm birimlerden en az bir müdür görevlendirilmiştir. Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının KOS 1.2.1 no'lu eylemi gereğince her altı ayda bir tüm Daire Başkanlıklarında, Daire Başkanı ve Çalışma Grubu Üyeleri ile birlikte birim çalışanlarının dahil olduğu İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Toplantıları yapılmaktadır. İç Kontrol Sistemi ile ilgili prosedür oluşturulmuş ve 03.10.2022 tarihinde Kurum intranet sayfamızda yayınlanmıştır. İç Kontrol Sistemine yönelik olarak yapılan çalışmalar anket sonuçları ile de desteklenmektedir. Gerçekleştirilen İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi sonuçlarına göre kurum çalışanlarının %79'u, İç Kontrol Sistemini faydalı bulduğu yönünde görüş bildirmişlerdir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS 1.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 1.3</b>	<b>Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Kanunu gereği kurumda çalışan tüm personele Kurum Etiği ve Etik Davranış İlkeleri konularında eğitim verilmiştir. İşe yeni başlayan personele etik ilkeler anlatılmakta ve sonrasında etik sözleşmesi imzalatılarak personel özlük dosyalarında muhafaza edilmektedir. Öte yandan 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Kanunu'nda yer alan etik kurallara ek olarak kuruma ait etik ilke ve değerler oluşturulmuş, Kurum intranet sayfasında personel bilgilendirilmiştir. Ayrıca Kamu Etik Kurulu tarafından revize edilen Etik Rehberi Kurum intranet sayfasında personele duyurulmuştur.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS 1.3.1</b>	Yönetici ve personele etik kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Kanunu hakkında yenileme eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Eğitimi	29.12.2023	2023 yılı Hizmet içi Eğitim Planına dahil edilmiştir.

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 1.4</b>	<b>Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verilebilirlik sağlanmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Stratejik Plan, Performans Programı, faaliyet Raporları ve diğer raporlar mevzuata uygun şekilde hazırlanarak kurumsal web sitesi üzerinden kamuoyuna duyurulmaktadır. Kurumumuz Stratejik Planında da belirtilen "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkeleri çalışmalarımızda öncelikli olarak benimsenmektedir. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında talep edilen bilgi ve belgelere erişim sağlanmaktadır. Elektronik Belge Yönetim sistemi ile belgeler elektronik ortamda üretilmekte ve tüm kayıtları tutulmaktadır.					
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 1.5</b>	<b>İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuz, iç ve dış paydaşlarına eşit ve adil hizmet vermek için ilgili mevzuat çerçevesinde kendisine tevdi edilen yetki ve görevleri hizmet standartlarına uygun olarak yerine getirmektedir. Verilen hizmetle dair paydaşlarımızın değerlendirme, öneri ve sorunlarını bildirebilmeleri için çalışanlara yönelik 2022 yılında Çalışan Memnuniyeti Anketi yapılmış ve sonuçları intranette yayınlamıştır. Ayrıca çalışanların görüş ve önerilerinin alınması amacıyla ihtiyaçlar doğrultusunda İş Sağlığı ve Güvenliği, yemek hizmeti vb. konularda anketler gerçekleştirilmiştir. Bunun dışında Yolcu ve Vatandaş memnuniyeti anketleri de yapılmaktadır. Vatandaş memnuniyeti anketi Kurum Web sitesinde yayınlanmaktadır. Sunulan hizmetlere yönelik oluşturulan Hizmet standartları tabloları internet sitemizde yayınlanarak hizmet süreleri ve gereklilikleri ile ilgili bilgilendirmeleri hizmet verilenlerin bilmesi sağlanmaktadır.					
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 1.6</b>	<b>İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuz, mevzuatla kendisine verilmiş görevleri stratejik planlar ve programlar doğrultusunda yürütmekte olup, Stratejik Planda da belirtilen "Şeffaflık" ve "Hesap Verebilirlik" ilkelerini çalışmalarında öncelikli olarak benimsemektedir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 2</b>	<b>MİSYON, ORGANİZASYON YAPISI VE GÖREVLER: İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.</b>
<b>KOS 2.1</b>	<b>İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları doğrultusunda Kurumumuza ait misyon, ilgili yerlere asılmış olup, internet ve intranet sayfası aracılığıyla da personele duyurulmuştur. Ayrıca Entegre Yönetim Sistemi El Kitabında yer almakta ve Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları doğrultusunda da sürekli olarak yeni başlayan personele bilgilendirme yapılmaktadır.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 2.2</b>	<b>Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler, ESHOT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ve buna bağlı olarak çıkarılan birim yönergeleri ile belirlenmiş olup, kurum intranet sayfasında duyurulmuştur. Birim personeline yürütülecek görevlere ilişkin Görev Tanım Formları hazırlanmış ve tüm personele imza karşılığı tebliğ edilmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 2.2.1</b>	Tüm görev tanımları yılda en az bir kez gözden geçirilerek.	Tüm Birimler		Görev Tanımları	Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 2.3</b>	<b>İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremiz personelinin görevleri ve bu görevlere ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları, ESHOT Genel Müdürlüğü Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği ve buna bağlı olarak çıkarılan birim yönergeleri ile belirlenmiş olup, bu doğrultuda oluşturulan Görev Dağılım Çizelgeleri tüm personele tebliğ edilmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 2.3.1</b>	Görev Dağılım Çizelgeleri yılda bir kez gözden geçirilecek ve güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 2.4</b>	<b>İdarenin ve birimlerinin teşkilat şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizin ve birimlerimizin güncel teşkilat şemaları hazırlanmış ve görev dağılımları belirlenmiştir. Yeni ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmeleri takip edilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 2.4.1</b>	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Teşkilat Şemaları	6 ayda bir	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 2.5</b>	<b>İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yeni oluşturulan teşkilat şemasına uygun olarak ESHOT Görev, Yetki ve Çalışma Yönetmeliği oluşturulmuş olup, bu yönetmelik çerçevesinde birimlerimize ait yönergeler güncellenmiş ve birimlerin güncel teşkilat şemaları belirlenmiştir. Dikey örgütlenme yapısı içerisinde hesap vermeye uygun raporlama kanalları otomasyon sistemi üzerinde bulunan EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi ) ,BYS ( Bilgi Yönetim Sistemi ) ve QDMS ile belirlenmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 2.5.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler		Mevzuat/ Formlar/ Raporlar vb.	Sürekli	

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 2.6	<b>İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.</b>					
Mevcut Durum	Kurumumuzdaki yöneticiler faaliyetlerini yürütürken Hassas görevlere ilişkin prosedürler henüz belirlenmemiştir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS. 2.6.1	Hassas Görevlere ilişkin prosedür dokümanite edilerek, personele duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Prosedürü	30.04.2023	
KOS. 2.6.2	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler belirlenecektir	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	30.07.2023	

1-KONTROL ORTAMI	
KOS 2.7	<b>Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturmalıdır.</b>
Mevcut Durum	Her düzeydeki yöneticiler otomasyon sistemi üzerinde bulunan EBYS ( Elektronik Belge Yönetim Sistemi ) ,BYS ( Bilgi Yönetim Sistemi ) ve QDMS ile verilen görevlerin sonuçlarını izleyebilmektedir. Bunun dışında verilen görevler, yöneticilerin kendi belirledikleri yöntemlerle izlenmektedir. Belirlenen yöntemler, göreve bağlı olarak farklılık gösterebilmektedir.
Açıklama	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

1-KONTROL ORTAMI						
KOS 3	<b>Personelin yeterliliği ve performansı: İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.</b>					
KOS 3.1	<b>İnsan kaynakları yönetimi, idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır.</b>					
Mevcut Durum	İdarenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye yönelik eğitimlere tüm personelin katılımı sağlanmaktadır. Görev tanımları oluşturulurken ya da revize edilirken her pozisyon için gerekli yetkinlik düzeyi ve görev için gerekli beceri ve yetenekler belirlenmektedir. Personelin performansının değerlendirilmesi için personel performans yönetim sistemi kurulması yönünde çalışmalar yürütülmektedir. Personelin performansını iyileştirmek, hizmet sürecinde etkin ve etkili kılmak amacıyla yeni politika ve prosedürler hakkında bilgi sahibi olmaları için mesleki yeterlilik ve donanımını arttırmaya yönelik eğitimler vermeye devam edilecektir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
KOS. 3.1.1	Birimlerden personel ihtiyaç talepleri toplanıp analiz edilerek İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu oluşturulacak ve bu rapor üst yönetime sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu	Düzenli olarak her yıl	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.2</b>	<b>İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizde görev yapan tüm personelin işe alım kriterleri belirlenmiştir. Tüm şoför personele İleri Sürüş Teknikleri Eğitimi verilmiştir ve Psikometrik Değerlendirmeye tabi tutulmuştur. Yüksekokul ve meslek lisesi mezunu olmayan tüm atölye personeli Mesleki Yeterlilik Belgesi almış durumdadır. İç Denetçiler, İSG Uzmanları, Avukatlar, Sürüş Teknikleri Eğitmenleri vb. personel, lisans, sertifika veya mesleki yeterlik belgesine dayanarak çalışmaktadır. Kurum içinde istihdam edilen personelin büyük bir kısmı mezun olduğu branşla uyumlu pozisyonda görev yapmaktadır. Oryantasyon Eğitimi mevcut personelin tamamına verilmiş olup işe yeni alınan tüm personele verilmeye devam etmektedir. Ayrıca yönetici ve personelin görevlerini en iyi şekilde yürütebilmesi için gerekli olan bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmaları amacıyla, görev alanları ile ilgili gerek yurtiçi, gerekse yurtdışı toplantı, seminer, konferans, çalışma ziyaretleri vb. aktiviteler, ilgili faaliyetler ve etkinlikleri takip edilerek katılımlarının sağlanması hususunda tüm birimlerce gereken hassasiyet gösterilmekte ve hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.3</b>	<b>Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuzda her bir iş için gerekli eğitim şartlarını taşıyan yetkin personelin çalıştırılması genel şart olup, hazırlanan görev tanımları ile de görev için gerekli eğitim, bilgi ve yetkinlik düzeyi belirlenmiştir. İdaremizde istihdam edilen personel, mezun olduğu bölüm ile uyumlu pozisyonda görev yapmaktadır İdari personel alımları ilgili mevzuatın belirlediği kriterler çerçevesinde yapılmaktadır. Hizmet alımı yoluyla alınan personelin işe alım kriterleri belirlenmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.4</b>	<b>Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Memur personelin işe alınmaları mevcut mevzuat hükümleri doğrultusunda yapılmaktadır. Personelin ilerleme ve görevde yükselmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler ile Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Bu kapsamda; İdaremizde Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı icra edilmiş olup, konuya ilişkin yasal prosedürler gereğince işlem yapılmaya devam edilecektir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.4.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.5</b>	<b>Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Her yıl Ekim ayında birimlerden eğitim talepleri toplanmaktadır. Kasım ayında bu talepler doğrultusunda Hizmet İçi Eğitim Kurulu tarafından bir sonraki yılın hizmet içi eğitim programı oluşturulmaktadır. Yıllık eğitim planı dışında yıl içinde gelen talepler doğrultusunda Genel Müdür Olur'u alınarak gerekli eğitimler gerçekleştirilmektedir. Ayrıca devreye alınan ESHOT Akademi online eğitim sistemi aracılığıyla İş Sağlığı ve Güvenliği başta olmak üzere ihtiyaç doğrultusunda online eğitimler gerçekleştirilebilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.5.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.6</b>	<b>Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	ESHOT Genel Müdürlüğü bünyesinde, tüm kadro türü ve kadro unvanındaki personelin çalıştığı birimin ve iş tanımının gerekliliklerine göre ölçme ve değerlendirme imkânı sunan bir "Performans Yönetim Sistemi" kurmak amacıyla Ege Üniversitesi'nden danışmanlık hizmeti alınmıştır. İdaremizin 2020-2024 Stratejik Planı'nda yer alan "Performans Yönetim Sisteminin Kurulması" hedefinin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar başlamış olup, halen devam etmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.6.1</b>	Personel Performans Yönetim Sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		01.01.2024	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.7</b>	<b>Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Personel Performans Yönetim Sistemi henüz kurulmadığı için uygulama yapılmamaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.7.1</b>	Personelin değerlendirilmesi Performans Yönetim Sisteminin kurulmasından sonra yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			31.12.2024	



## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 3.8</b>	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum</b>	Bu standarttaki İnsan Kaynakları Yönetimine ilişkin önemli hususların yer aldığı İnsan Kaynakları Yönetimi Politikası hazırlanarak Kurum internet sayfasında duyurulmuştur.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 3.8.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler		Politika		

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 4</b>	Yetki Devri: İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır.					
<b>KOS 4.1</b>	İř akış süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.					
<b>Mevcut Durum</b>	İř Akış Süreçlerinde yer alan onay mercileri, 20.04.2022 tarih ve 40 numaralı encümen kararı ile yürürlüğe giren İzmir Elektrik Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ve EYS Doküman Kontrol Prosedürü ile belirlenmiş olup ilgili personele duyurulmuştur.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 4.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler			Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 4.2</b>	<b>Yetki devirleri, üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yetki devirleri üst yöneticiler tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde: "İzmir Elektrik Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi" ile belirlenmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 4.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 4.3</b>	<b>Yetki devri, devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yetki devirleri üst yöneticiler tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde İzmir Elektrik Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile yetkinin önemiyle uyumlu bir şekilde belirlenmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 4.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 4.4</b>	<b>Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İzmir Elektrik Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin gerektirdiği şekilde yapılmıştır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 4.4.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	

## 1-KONTROL ORTAMI

<b>KOS 4.5</b>	<b>Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli, yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yetki devredilen personel, gerektiğinde yetki devredene bilgi vermekte, yetki devreden ise bilgiyi istemektedir, bu durum İzmir Elektrik Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi ile belirlenmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KOS. 4.5.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler		Sürekli	



## **RİSK DEĞERLENDİRME**

**Risk değerlendirme; İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.**

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS 5</b>	<b>PLANLAMA VE PROGRAMLAMA: İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmalı ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.</b>
<b>RDS. 5.1</b>	<b>İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	2020-2024 dönemi Stratejik Planı çalışmaları kapsamında katılımcı yöntemlerle misyon ve vizyon belirlenmiş, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptanarak performansı ölçmek, izlemek ve değerlendirmeye yönelik kriterler ortaya konulmuştur. Her yıl performans programı ve faaliyet raporu hazırlanarak performans ölçümü ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 5.2</b>	<b>İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans, hedef ve göstergelerini içeren performans programı hazırlamalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Yürütülecek program, faaliyet ve projeler ile kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren performans programı mevzuata uygun olarak her yıl hazırlanmaktadır.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 5.3</b>	<b>İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremiz Bütçesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri kapsamında, stratejik plan ve performans programı ile uyumlu hazırlanmaktadır.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 5.4</b>	<b>Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuzda yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu, EBYS/QDMS/BYS yazılım programları yardımıyla sağlamaktadırlar.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 5.5</b>	<b>Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	2020-2024 dönemine ilişkin Stratejik Plan'da her birim için spesifik hedefler belirlenmiş, bununla beraber bazı hedefler birden çok birimle ilişkilendirilmiştir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 5.6</b>	<b>İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Tüm birimlerin katılımıyla 2020-2024 Stratejik Planı hazırlanmış, planda belirlenen hedeflerin ulaşılabilir, ölçülebilir, ilgili ve süreli olmasına dikkat edilmiştir. Hedef İzleme ve Takip Tablolarında da atanan tüm hedefler ölçülebilir, ilgili ve sürelidir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 6</b>	<b>RİSKLERİN BELİRLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ:</b> İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.					
<b>RDS. 6.1</b>	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.					
<b>Mevcut Durum</b>	İç Kontrol Sisteminin kurulması çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen risk analizi çalışmaları; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve Kamu İç Kontrol Rehberi ile Entegre Yönetim Sistemi Süreç Risk Fırsat Analizi Prosedürüne uygun şekilde Risk/Fırsat Analizi ve Etkinlik Değerlendirilmesi olarak güncellenmiştir. 2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları doğrultusunda İdare düzeyinde (Stratejik Düzey), Birim düzeyinde (Program/Proje Düzeyi) ve Alt Birim Düzeyinde (Faaliyet/İş Akışı düzeyi) belirlenen riskler, harcama birimleri tarafından tekrar güncellenerek QDMS yazılım Programı Kurumsal Risk Yönetimi Modülünde yayımlanmış ve risk/fırsatlara ait etkinlik değerlendirmeleri yapılarak güncelliği ve takibi sağlanmıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>RDS. 6.1.1</b>	Süreç Risk/Fırsat Analizlerinin güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Süreç Risk/Fırsat Analizi Kayıt Formu Etkinlik Değerlendirme Formu	Sürekli	
<b>RDS. 6.1.2</b>	Kurum Risk Haritası oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kurum Risk Haritası	30.12.2023	
<b>RDS. 6.1.3</b>	Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	30.12.2023	

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 6.2</b>	<b>Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizde yürütülen Kurumsal Risk Analizi çalışmaları kapsamında tüm birimlerce riskler değerlendirilmekte (Riskin tespit edilmesi/ölçülmesi/önceliklendirilmesi/kaydedilmesi vb.), Risk matrisinde etki ve olasılık derecesine göre puanlaması yapılmakta, çıkan sonuca göre etkişi saptanmakta (Düşük/Orta/Yüksek Etki Alanı), orta ve yüksek etki alanında kalan riskler için "yılda en az bir kez" olmak üzere riskin izlenmesi sağlanmaktadır. Revize edilmesi gerekli görülen hallerde Süreç Risk/Fırsat analizleri tekrar güncellenerek QDMS yazılım programı Kurumsal Risk Yönetimi Modülüne kaydedilmektedir. Risk/fırsatlara ait etkinlik değerlendirmeleri de yapılarak güncelliği ve takibi sağlanmaktadır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>RDS. 6.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Sürekli	

## 2-RİSK DEĞERLENDİRME

<b>RDS. 6.3</b>	<b>Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Risk değerlendirme çalışmalarına başlanan birimlerin yöneticileri ve çalışma grubu üyeleri ile birlikte müdürlük bazında belirlenen risklere karşı alınacak önlemleri içeren kontrol faaliyeti eylem planları oluşturulmuştur. Gerçekleştirilen Risk/Fırsat Analizi çalışmaları sonucunda oluşturulan Süreç Risk/Fırsat Analizi Kayıt Formunda her bir riske ait kontrol faaliyeti ve bu faaliyetlerin sorumluları ve tamamlanma tarihleri atanmıştır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>RDS. 6.3.1</b>	Mevcut kontrol faaliyetleri yeniden gözden geçirilerek, yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	





## KONTROL FAALİYETLERİ

**Kontrol faaliyetleri, İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.**

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS .7</b>	<b>KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ: İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.</b>					
<b>KFS. 7.1</b>	<b>Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme, örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme vb.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Tüm daire başkanlıklarında yürütülen faaliyetlere ilişkin iş akışları oluşturulmuştur. İhtiyaç duyulan noktalarda ayrıca talimatlar hazırlanarak işin detayları açıklanmıştır. Bu iş akışlara ait İç kontrol sisteminin kurulması çalışmaları kapsamında gerçekleştirilen risk analizi çalışmaları Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında oluşturulan Süreç Risk Fırsat Analizi Prosedürüne uygun olarak Risk/Fırsat analizi ve etkinlik değerlendirilmesi olarak yapılan faaliyetler doğrultusunda güncellenmiş ve Risk Haritaları oluşturulmuştur. 2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları doğrultusunda her amacın altında yer alan hedefler yönelik belirlenen riskler ve güncellenen iş akışlarına uygun olarak tüm Harcama Birimleri tarafından Süreç Risk/Fırsat analizleri tekrar güncellenerek Bilgi Yönetim Sistemi İç Kontrol Modülünde yayınlanmış ve risk/fırsatlara ait etkinlik değerlendirmeleri de yapılarak güncelliği ve takibi sağlanmıştır. Entegre Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında iş akışlarının birbirleri ile etkileşimde bulunduğu noktaların tespit yöntemlerinin yer aldığı Süreç Yönetimi Prosedürü oluşturularak buna uygun olarak Süreç Akış Şemaları oluşturulmuştur. 2022 yılı içinde gerçekleştirilen İç Kontrol Değerlendirme Anketi ile kurumda risklerini bilenlerin oranının %83 olduğu, atanan kontrol faaliyetlerinin riskleri karşıladığına inananların oranının ise %71 olduğu tespit edilmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 7.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Süreç Risk/Fırsat Analizi Kayıt Formunda belirlenen kontrol faaliyetleri	Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 7.2</b>	<b>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	5018 sayılı kanuna ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından harcamalara ilişkin Ön Mali Kontrol faaliyetleri yerine getirilmektedir. İş süreçlerinde hiyerarşik kontroller yapılmaktadır. Ayrıca yapılan risk değerlendirme çalışmaları aşamasında birimlere ait süreçlerin yanı sıra, süreç öncesi ve sonrası işlemleri kapsayacak şekilde riskler belirlenip kontrol faaliyetleri atanmaktadır. Atanan kontrol faaliyetlerinin izlenmesi İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılmakta olup geri bildirimler sağlanmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 7.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 7.3</b>	<b>Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğini sağlayacak şekilde ve mevzuatın gerektirdiği doğrultuda sürdürülmektedir. Demirbaş sayımı ile kayıtların düzenli olarak kontrolü yapılmaktadır. Nakit, menkul değerler, taşınır ve taşınmaz mal gibi kayıp, hırsızlık, hasar veya izinsiz kullanıma karşı özellikle hassas olan varlıklar, fiziki anlamda korunmakta ve bunlara erişim kontrollü olarak sağlanmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 7.3.1</b>	Mevzuat gereği, varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Varlıklara ait verilerin doğru ve güncel olması	Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 7.4</b>	<b>Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuzca belirlenen kontrol yönteminin fayda-maliyet analizleri yapılarak etkin, verimli ve ekonomik olacak şekilde uygulanması sağlanmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 7.4.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir..	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.8</b>	<b>PROSEDÜRLERİN BELİRLENMESİ VE BELGELENDİRİLMESİ: İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır.</b>					
<b>KFS. 8.1</b>	<b>İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Birim faaliyetleri ile mali karar ve işlemler hazırlanan yönergeler ve bu çerçevede hazırlanan prosedürler doğrultusunda yürütülmektedir. Ön Mali Kontrol Yönergesi ve Mali İşlemlerin Süreç Yönergesi güncellenmiş olup, mali karar ve işlemler ile ilgili çalışmalar bu kapsamda yapılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 8.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 8.2</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Mali karar ve işlemlerle ilgili olarak mevcut mevzuat ve Mali İşlemlerin Süreç Yönergesine uygun olarak işlemler gerçekleştirilmektedir. Mali İşlemlerin Süreç Yönergesi mali karar ve işlemin ortaya çıkması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamakta ve ihtiyaç halinde sürekli olarak güncellenmektedir. Bunlara ek olarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı ve Entegre Yönetim çalışmaları kapsamında kurum genelinde oluşturulan iş akış şemaları ve talimatlar ile gerçekleştirilen faaliyetlere ait tüm işlem adımları tek tek tanımlanarak işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 8.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 8.3</b>	<b>Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Tüm yönergeler gözden geçirilerek güncellenmiştir. Genelge, yönerge, prosedür, iş akışları vb. Bilgi Yönetim Sistemi QDMS aracılığı ile dokümanlar kapsamlı ve mevzuata ve Entegre Yönetim Sistemi Standartlarına uygun olarak ilgili personel tarafından anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanmaktadır. Ayrıca tüm dokümanların güncel durumlarını gösteren listelere QDMS üzerinden ulaşabilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 8.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	QDMS	Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 9</b>	<b>GÖREVLER AYRILIĞI: Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaşılmalıdır.</b>					
<b>KFS. 9.1</b>	<b>Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yapılan her faaliyet, mali karar ve işlemler mevzuata uygun olarak farklı personel tarafından yapılmaktadır. İş akışlarında da görevler ayrılığı ilkesi çerçevesinde hareket edildiği görülebilmektedir.					
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 9.2</b>	<b>Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Personel eksikliğine bağlı olarak görevler ayrılığı ilkesinin uygulanmadığı herhangi bir durum söz konusu değildir.					
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 10</b>	<b>HİYERARŞİK KONTROLLER:</b> Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.
<b>KFS.10.1</b>	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır.
<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde iş ve işlemler izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin önüne geçilmesi için gerekli talimatlar verilmektedir. Prosedürlerin daha etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için çizilen iş akışlarında gerekli kontrol noktaları ve bu iş akışlarından yola çıkılarak hazırlanan süreç risk/fırsat analizlerinde gerekli kontrol faaliyetleri belirlenmiştir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.10.2</b>	<b>Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticiler rutin şekilde günlük, haftalık veya ihtiyaç duyulan hallerde birim içi toplantılar düzenlemekte, birim faaliyetleriyle ilgili üst yönetime haftalık koordinasyon ve haftalık faaliyet raporlarını sunmakta, hata ve usulsüzlük oluşmaması için uyarı mahiyetindeki gerekli talimatlarını mevzuata uygun şekilde personeline iletmektedir. Ayrıca tüm iş ve işlemler EBYS, BYS ve QDMS gibi İdaremizin kullanmakta olduğu yazılım programları üzerinden izlenmekte, onaylanmakta, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için talimatlar verilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 10.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.11</b>	<b>FAALİYETLERİN SÜREKLİLİĞİ: İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır.</b>					
<b>KFS. 11.1</b>	<b>Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma gibi durumlara karşı birimlerde bulunan görev dağılım çizelgelerinde belirtildiği üzere her bir görev tanımı için asıl ve yedek personel belirlenmekte; izin, istirahat gibi kısa süreli hallerde personelin birbirlerini ikame etmeleri sağlanmakta, atama veya görevlendirme gibi durumlarda personel ihtiyacının sağlanmasına yönelik ivedilikle tedbirler alınmaktadır. Yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı ise geçiş süreciyle ilgili süreç yönetimi planlanmakta, birimlerde yeni sistem çalışmalarıyla ilgili eğitim/bilgilendirme vb. toplantılar yapılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 11.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir	Mali Hizmetler/İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.11.2</b>	<b>Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizde gerekli görülen hallerde 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 86'ncı maddesine göre vekil personel görevlendirmesi yapılmakta olup, vekâleten görevlendirilen personelin vekâlet edilecek görevin gerektirdiği niteliklere sahip olmasına dikkat edilmektedir.					
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.11.3</b>	<b>Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Görevden ayrılma, emeklilik veya yer değişimi gibi durumlarda görevinden ayrılan personelin iş ve işlemleri hakkında bilgi aktarımı sağlamak amacıyla Görevden Ayrılma Formu personelin görevden ayrılma işlemleri ile birlikte düzenlenerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına ilgili birim tarafından gönderilmektedir. Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 11.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görevden Ayrılma Formu	Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS. 12</b>	<b>BİLGİ SİSTEMLERİ KONTROLLERİ: İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.</b>					
<b>KFS.12.1</b>	<b>Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yapılmaktadır. Bilişim Sistemleri Bilgi Güvenliği Politikası hazırlanarak tüm kurumda uygulanması amacıyla 2019 yılında 130 Encümen Karar No ile yayınlanmıştır. Mevcut durum yeterli güvence sağlamaktadır. Risk analizleri güncellemeleri sonucunda bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini tehlikeye sokacak bir durum tespit edilmesi halinde yeni eylem atanacaktır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 12.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	



### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.12.2</b>	<b>Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Bilgi sistemine (birimlerin kullandığı programlara) erişim ve veri girişi ile ilgili yetkilendirme yapılmaktadır. Kullanılan programlarda kullanıcı hatalarını önlemeye yönelik mekanizmalar bulunmaktadır. Bilişim Sistemleri Bilgi Güvenliği Politikası yayınlanmıştır. Her personelin bilgisayarına ve programlara girebilmesi için kişisel şifresi bulunmakta ve şifreler periyodik aralıklarla güncellenmektedir. Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçilmiş ve gerekli yetkilendirmeler yapılarak hata ve usulsüzlüklerin önlenmesine yönelik mekanizmalar geliştirilmiştir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 12.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

### 3-KONTROL FAALİYETLERİ

<b>KFS.12.3</b>	<b>İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizde Bilgi İşlem Yönetimi; verimli, denetimli, yetkin bir yöntemle faaliyetlerini sürdürerek, kurumsal hedef ve stratejiler ile paralel bir şekilde, sürekli iyileştirme yaparak, iç ve dış paydaşlarla ortak analizler gerçekleştirilerek uygulanmaktadır. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda ortak teknik şartname ve ortak komisyonlar kurulmaktadır. Kurulan bu komisyonlar ve ortak çalışma grupları ile birlikte ortak dokümanlar oluşturulmakta, faaliyetler ve projeler yürütülmektedir. İç ve dış paydaşlardan alımlar öncesinde İdareimizin ihtiyacını karşılayacak en uygun çözümlerin servis edilmesi amacıyla toplantılar, birimlerle ortak testler ve analizler yapılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>KFS. 12.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	



## BİLGİ VE İLETİŞİM

**Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içerisinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.**

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS. 13</b>	<b>BİLGİ VE İLETİŞİM: İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.</b>					
<b>BİS. 13.1</b>	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.					
<b>Mevcut Durum</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, Bilgi Yönetim Sistemi, QDMS ve FTP/Dosya dizini(ortak) üzerinden gerekli bilgi belge ve dokümanlara ulaşılmaktadır. Kurumun web sitesi ve intranet sayfası da aktif olarak kullanılmaktadır. Ayrıca kurumsal mail kullanımı, IP telefon, dijital santral ve sahada çalışan personelin telsiz kullanması gibi uygulamalarımız bulunmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 13.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS. 13.2</b>	<b>Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	BİS 13.1 de yapılan açıklamalar doğrultusunda mevcut bilgi ve iletişim sisteminde yönetici ve personel, yetki sınırları içerisinde gerekli ve yeterli bilgiye ulaşabilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 13.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İç Kontrol Sistemi Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler		Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.13.3</b>	<b>Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Bilgi yayınlanmadan önce ilgili birimlerin kontrol sürecinden geçmekte ve onay makamı tarafından onaylanmaktadır. Bilgilerin doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olacak şekilde hazırlanması konusunda gerekli dikkat ve özen gösterilmektedir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.13.4</b>	<b>Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı ve bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Performans Programı ve Bütçe ile ilgili yıllık bazda bilgiler kurum internet sayfasında yayınlanmaktadır. Ayrıca yöneticiler ve ilgili personel Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Performans Programı ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığından bütçe ile ilgili gerekli bilgilere zamanında ulaşabilmektedir. Performans Programı ve Bütçe uygulamaları için kullanılan BYS programındaki modüller sayesinde yöneticiler tarafından takibi yapılabilmektedir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir düzenleme veya eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.13.5</b>	<b>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkânı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuzda kullanılan bilgisayar programları (ERP , BYS, QDMS, UBS, EBYS vb.) sayesinde gerekli bilgiler talepler doğrultusunda süzülebilmekte ve rapor halinde sunulabilmektedir. Ayrıca tüm daire başkanlıklarında haftalık olarak yapılan çalışmalar raporlanarak daire başkanının onayı ile bağlı bulunan genel müdür yardımcısına sunulmaktadır. Tüm yöneticiler intranet sayfasında yer alan Yönetici Raporlarına kendi şifreleri ile giriş yaparak çeşitli bilgilere ulaşabilmektedir. Vatandaşla direkt ilgili olarak görev yapan birimlerde HİM (Hemşehri İletişim Merkezi) programı kurularak gelen vatandaş başvurularının doğru birimlere yönlendirilmesi sağlanmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 13.5.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.13.6</b>	<b>Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Tüm Daire Başkanlıklarına ait güncel yönergeler doğrultusunda personelin görev ve sorumlulukları, görev tanım formları ve iş akış şemalarıyla bildirilmektedir. Her yıl hazırlanan Performans Programı ile de İdarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde yerine getirmeleri gereken sorumlulukları hakkında personel bilgilendirilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 13.6.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.13.7</b>	<b>İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Belirli dönemlerde uygulanan Çalışan Memnuniyeti Anketi ve İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi, İSG anketi, yemek hizmeti, servisler vb. konularda yapılan anketler ile çalışanların görüşleri alınmaktadır. Çalışanlar ile yöneticilerin bir araya geldiği birim içi toplantılar ve /veya birimler arasında gerçekleştirilen koordinasyon toplantıları, Entegre Yönetim Sisteminin etkinliğinin değerlendirildiği Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları ile personelin görüş ve önerileri doğrultusunda gerekli eylemlerin atanması sağlanmaktadır. İtranet sayfasında çalışanların öneri, istek ve şikâyetlerini iletebilecekleri alanlar oluşturulmuştur.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 13.7.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS .14</b>	<b>RAPORLAMA: İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.</b>					
<b>BİS.14.1</b>	<b>İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları, yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremiz, Stratejik Planda belirlediği stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda her yıl hazırladığı Performans Programı, Faaliyet Raporu, Bütçe ve Mali Yıl Kesin Hesap bilgilerini kurum internet sayfasında yayınlarak vatandaşlara duyurmaktadır. Mevzuat hükümleri doğrultusunda her yıl mevcut uygulamalara devam edilecektir.					
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.					

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.14.2</b>	<b>İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremiz bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aylık beklentilerini içeren mali tablolar Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanarak saydamlık ve hesap verilebilirlik ilkeleri doğrultusunda kurum web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılmaktadır. Mevzuat hükümleri doğrultusunda her yıl mevcut uygulamalara devam edilecektir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.14.3</b>	<b>Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremize ait faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler faaliyet raporunda gösterilmekte ve kurum web sitesi aracılığıyla duyurulmaktadır.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.14.4</b>	<b>Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.</b>						
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuzda mevzuat gereği düzenlenmesi gereken raporlara ilişkin yatay ve dikey raporlama ağı mevcuttur. Faaliyetlere ilişkin hazırlanması gereken raporlar, EBYS, QDMS, IFS, UBS ve CİS yazılım programlarının ilgili modüllerinin yanı sıra ayrıca görev tanım formları ve iş akış şemalarıyla personele bildirilmektedir.						
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>	
<b>BİS. 14.4.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı		Sürekli		

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.15</b>	<b>KAYIT VE DOSYALAMA SİSTEMİ: İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.</b>					
<b>BİS.15.1</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi elektronik ortamı da kapsayacak şekilde standart dosya planına göre yapılmaktadır. Elektronik ortamda gönderilen evrakları almak ve elektronik ortamda gönderim yapabilmek için Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) adresi alınmıştır ve kullanılmaktadır. Kurumumuzda EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) kullanılmaktadır. Ayrıca İdaremize fiziki koşullarda gelen ve giden evrak, ilgili birimlerce işlemlerinin tamamlanmasının ardından 11.06.2021 tarih ve 66 numaralı encümen kararı ile yürürlüğe giren ESHOT Genel Müdürlüğü Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönerge esaslarına göre kurum arşivinde de muhafaza edilmektedir.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 15.1.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.15.2</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizde her türlü, belge ve doküman ilgili mevzuat hükümleri kapsamında EBYS ve QDMS yazılım programı üzerinden takip edilmekte, fiziken gelen evrak taranarak bu programlara kaydedilmekte ve tüm personel tarafından kolaylıkla ulaşılabilir olmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 15.2.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## -BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.15.3</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Şifre Güvenlik Politikası kurum intranet sayfasında yayınlanmıştır. Bu politika doğrultusunda tüm kullanıcı bilgisayarlarında kişisel şifre kullanılmakta olup, belirli periyotlarla şifrelerin güncellenmesi sağlanmaktadır. Ayrıca kullanılan bilgisayar programlarına kişisel şifreler ile girilmekte olup bilgilere erişim yetkileri sistem üstünde tanımlanarak etkin bir güvenlik ve takip sistemi oluşturulmuştur. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından ortak ağdaki veriler düzenli olarak yedeklenmekte ve antivirüs kontrolleri yapılmaktadır. Kurum arşivi ve elektronik arşive erişim yetkilendirilmiştir. Tüm bunlara ek olarak intranet sayfası aracılığıyla kullanıcılara veri güvenliğine yönelik bilgilendirmeler yapılmaktadır. İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı, görev değişimi olması halinde, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına yazılı bilgi iletmekte, yetkilendirmelere yönelik gerekli güncellemeler yapılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçiş sağlanmıştır. KVK kapsamında yapılan çalışmalar ile kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 15.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## -BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.15.4</b>	<b>Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kayıt ve dosyalama sistemi Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığınca hazırlanan genelge ile belirlenmiş standartlara uygun olarak yapılmaktadır. Elektronik veritabanı oluşturmak amacıyla İdare Birim Kimlik Kodlama Sistemi kullanılmaktadır. Ayrıca Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 15.4.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	



## -BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.15.5</b>	<b>Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilerek, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmakta ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmektedir. Yazı İşleri Şube Müdürlüğü tarafından dış birimlerden gelen evrak ve kurumca oluşturulan tüm genelge, yönerge, meclis ve encümen kararları elektronik ortamda taranarak saklanmaktadır. Gelen giden evrak Standart Dosya Planına uygun olarak kayıt altına alınarak dosyalanmaktadır. Mevzuata uygun arşivleme ve dosyalama sistemine ilişkin bilgiler, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından tüm birimlere hizmet içi eğitimlerle aktarılmıştır. Kurumumuzda Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 15.5.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

## 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.15.6</b>	<b>İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması, korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Tüm kurumda Standart Dosya Planı uygulanmaktadır. Kuruma ait belgelerin birim ve kurum arşivinde saklanma süreleri belirlenmiştir. Bu kapsamda tüm birimler tarafından belirli dönemlerde birim arşivlerindeki evrakın kurum arşivine aktarımı sağlanmaktadır. Elektronik olarak tutulan iş ve işlemlere ait yedeklemeler düzenli olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 15.6.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.16</b>	<b>HATA, USULSÜZLÜK VE YOLSUZLUKLARIN BİLDİRİLMESİ: İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır</b>					
<b>BİS.16.1</b>	<b>İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İdaremizde Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirim yöntemlerine ilişkin herhangi bir yasal düzenleme bulunmamaktadır. Personel Hata, Usulsüzlük ve Yolsuzlukların bildirilmesi konusunda farklı iletişim kanallarını (dilek şikâyet kutusuna başvuru bırakılması, İdareye yazılı başvuru yapılması veya şifahi olarak bildirimde bulunulması vb.) kullanmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 16.1.1</b>	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge, Talimat ve İş Akış Şeması hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği/ Teftiş Kurulu Başkanlığı	Yönerge/ Talimat/ İş Akış Şeması	31.03.2023	
<b>BİS. 16.1.2</b>	Tüm yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanağı	31.05.2023	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.16.2</b>	<b>Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Yöneticiler bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları mevzuat çerçevesinde değerlendirerek gerekli işlemleri (ön incele yapılması, durum tespiti, üst yönetime bildirilmesi vb.) yapmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 16.2.1</b>	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge, Talimat, İş Akışı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği/ Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Yönerge/ Talimat/ İş Akış Şeması	31.03.2023	
<b>BİS. 16.2.2</b>	Tüm yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanağı	31.05.2023	

#### 4-BİLGİ VE İLETİŞİM

<b>BİS.16.3</b>	<b>Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildirilen personelin iddiaları araştırılıp doğruluğu teyit edildikten sonra, gerekli adımlar atılmaktadır. Birim yöneticileri tarafından konu bilmesi gereken prensibine göre gizli tutulmakta olup İdarenin menfaati esas alınmaktadır. Tarafsız ve objektif şekilde değerlendirmeler yapılarak hiçbir personele haksız ve ayrımcı bir muamele yapılmamaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/ Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>BİS. 16.3.1</b>	Tüm yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanağı	31.05.2023	



## İZLEME

**İzleme; iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.**

## 5-İZLEME

<b>İS.17</b>	<b>İÇ KONTROLÜN DEĞERLENDİRİLMESİ: İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.</b>					
<b>İS.17.1</b>	<b>İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuza ait iç kontrol sistemi, dönemsel bazda revize edilen Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde her üç ayda bir yapılan İç Kontrol Sistemi Bilgilendirme Toplantı tutanaklarının incelenmesi ve Eylem Planında atanan eylemlerin gerçekleşme durumlarına bağlı olarak değerlendirilmektedir. Bununla birlikte her yıl en az bir defa tüm çalışmalar değerlendirilmekte ve İç Kontrol İzleme Yönlendirme Kuruluna rapor halinde sunulmaktadır. İç kontrol sisteminin kurum genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik faaliyetler katılımcı bir anlayışla devam etmektedir. Ayrıca kurulan iç kontrol sistemi hakkında, tüm personelin değerlendirme yapabilmesi amacıyla anket çalışması yapılmıştır.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>İS. 17.1.1</b>	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanların katılımıyla toplantılar yapılarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Grubu Toplantıları	Yılda bir kez	
<b>İS. 17.1.2</b>	İç kontrol sisteminin işleyişinin takibi için anket çalışması yapılarak sonuçları değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Anket Sonuçları	Yılda bir kez	

## 5-İZLEME

<b>İS.17.2</b>	<b>İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Mart 2022 tarihinde yapılan İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi sonuçlarına göre, kurumumuzda iç kontrol sistemi çalışmalarının eksik veya yetersiz kaldığı yönler tespit edilerek süreç iyileştirmesine yönelik yeni eylem atamaları Eylem Planına eklenmiştir. Kontrol yöntemleri seçilirken oluşturulan kontrol ortamı, etkinlik, etkililik ve verimlilik yönünden irdelenmekte ve uygun hale getirilmektedir.					
Standart Kodu	Öngörülen Eylem veya Eylemler	Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri	İşbirliği Yapılacak Birim	Çıktı/ Sonuç	Tamamlanma Tarihi	AÇIKLAMA
<b>İS. 17.2.1</b>	Çalışma grubu yılda en az bir kez toplanıp birimlerindeki uygulamaları takip ederek gerekli güncelleme ihtiyaçlarını belirleyecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Grubu Toplantıları	Sürekli	
<b>İS. 17.2.2</b>	Anket sonuçları, şikâyetler, denetim raporları, risk değerlendirme raporları analizi ve önerilerden oluşan veriler Üst Yönetime iletilecektir. İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az bir kez toplanarak bu veriler doğrultusunda güncelleme ihtiyaçlarını gözden geçirecektir.	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanakları	Sürekli	

## 5-İZLEME

<b>İS. 17.3</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	Birimlerin görüşleri ve çalışmaları değerlendirme sürecinde dikkate alınmıştır. İç kontrolün değerlendirme toplantılarına tüm birimlerin katılımı sağlanmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>İS. 17.3.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi	Tüm Birimler		Sürekli	

## 5-İZLEME

<b>İS. 17.4</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.</b>					
<b>Mevcut Durum</b>	İç kontrol sistemi ile ilgili tüm faaliyetlere kurum çalışanlarının ve yöneticilerinin katılımı sağlanmaktadır. İç kontrolün değerlendirilmesi için üst yöneticilerin katılımıyla İzleme ve Yönlendirme Kurulu oluşturulmuştur. İç ve Dış Denetim Rapor çıktıları, Eylem planı gerçekleştirme sonuç raporları ile İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anket Sonuçları dikkate alınarak, Eylem planı ile uyumlaştırılmaktadır.					
<b>Standart Kodu</b>	<b>Öngörülen Eylem veya Eylemler</b>	<b>Sorumlu Birim veya Çalışma Grubu Üyeleri</b>	<b>İşbirliği Yapılacak Birim</b>	<b>Çıktı/Sonuç</b>	<b>Tamamlanma Tarihi</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
<b>İS. 17.4.1</b>	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi	Tüm Birimler		Sürekli	

## 5-İZLEME

<b>İS.17.5</b>	<b>İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Değerlendirme sonuçlarına göre mevzuata uygun şekilde İç Kontrol Uyum Eylem Planı hazırlanmaktadır.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 5-İZLEME

<b>İS.18</b>	<b>İÇ DENETİM: İdareler fonksiyonel olarak bağımsız bir iç denetim faaliyetini sağlamalıdır.</b>
<b>İS.18.1</b>	<b>İç denetim faaliyeti İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	Kurumumuzda İç denetim faaliyetleri; Uluslararası İç Denetim Standartları doğrultusunda İç Denetim Koordinasyon Kurulu (İDKK) tarafından belirlenen standartlara ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir. Düzenlenen İç Denetim raporları : Üst Yöneticiye, İç Denetim Koordinasyon Kuruluna, denetlenen birime ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

## 5-İZLEME

<b>İS.18.2</b>	<b>İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli görülen önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.</b>
<b>Mevcut Durum</b>	İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yapılan denetimlerde oluşturulan bulgular için denetlenen birimden eylem planı istenmekte ve bu eylem planına denetim raporunda yer verilmektedir. Denetim raporları üst yöneticiye sunulduktan sonra eylem planındaki eylemlerin gerçekleştirilmesi için denetlenen birime gönderilmektedir. Daha sonra eylemlerin gerçekleşme düzeyi İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından izlenmekte ve izleme sonuçları da üst yöneticiye raporlanmaktadır. Ayrıca düzenlenen İç Denetim Raporları İç Kontrol uygulamalarında koordinasyonu sağlamak amacıyla İç Kontrol Şube Müdürlüğüne iletmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmektedir.
<b>Açıklama</b>	Mevcut durum makul güvence sağladığından herhangi bir eylem atanmasına gerek duyulmamıştır.

# KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI (2023-2024)

## “ÖNGÖRÜLEN EYLEMLER”

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YADA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1. KONTROL ORTAMI	KOS. 1.1.1	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketi güncellenecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Anket Değerlendirme raporu	30.12.2023	Dönem sonlarında revize edilecektir.
	KOS 1.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
	KOS. 1.3.1	Yönetici ve personele etik kuralları ve 5176 sayılı Kamu Görevlileri Etik Kurulu Kurulması Kanunu hakkında yenileme eğitimi verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Etik Eğitimi	29.12.2023	2023 yılı Hizmet içi Eğitim Planına dahil edilecektir.
	KOS. 2.2.1	Tüm görev tanımları yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler		Görev Tanımları	Sürekli	
	KOS. 2.3.1	Görev Dağılım Çizelgeleri yılda bir kez gözden geçirilecek ve güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler		Görev Dağılım Çizelgesi	Sürekli	
	KOS. 2.4.1	Fonksiyonel görev dağılımı yönünden teşkilat şeması gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı		Teşkilat Şemaları	6 ayda bir	
	KOS. 2.5.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler		Mevzuat/ Formlar/ Raporlar vb.	Sürekli	
	KOS. 2.6.1	Hassas Görevlere ilişkin prosedür dokümanları edilerek personele duyurulması sağlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Prosedürü	30.04.2023	
	KOS. 2.6.2	Faaliyetlerin yürütülmesindeki hassas görevler belirlenecektir	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Hassas Görev Listesi	30.07.2023	
	KOS. 3.1.1	Birimlerden personel ihtiyaç talepleri toplanıp analiz edilerek İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu oluşturulacak ve bu rapor üst yönetime sunulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları İhtiyaç Analizi Raporu	Düzenli olarak her yıl	
	KOS. 3.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KOS. 3.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	



STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YADA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
1. KONTORL ORTAMI	KOS. 3.4.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KOS. 3.5.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KOS. 3.6.1	Personel Performans Yönetim Sistemi kurulacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		01.01.2024	
	KOS. 3.7.1	Personelin değerlendirilmesi Performans Yönetim Sisteminin kurulmasından sonra yapılacaktır.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı			31.12.2024	
	KOS. 3.8.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler		Politika		
	KOS. 4.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler			Sürekli	
	KOS. 4.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
	KOS. 4.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
	KOS. 4.4.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler	Tüm Birimler		Sürekli	
	KOS. 4.5.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı / Tüm Birimler		Sürekli	

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YADA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
2-RİSK DEĞERLENDİRME	RDS 6.1.1	Süreç Risk/Fırsat Analizlerinin güncelliği sağlanacaktır.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Süreç Risk/Fırsat Analizi Kayıt Formu Etkinlik Değerlendirme Formu	Sürekli	
	RDS 6.1.2	Kurum Risk Haritası oluşturulacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Kurum Risk Haritası	30.12.2023	
	RDS 6.1.3	Risk Strateji Belgesi hazırlanacaktır.	İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Risk Strateji Belgesi	30.12.2023	
	RDS. 6.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Sürekli	
	RDS. 6.3.1	Mevcut kontrol faaliyetleri yeniden gözden geçirilerek, yılda en az bir kez analiz edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YADA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
3. KONTROL FAALİYETLERİ	KFS 7.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Süreç Risk/Fırsat Analizi Kayıt Formunda belirlenen kontrol faaliyetleri	Sürekli	
	KFS. 7.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KFS. 7.3.1	Mevzuat gereği, varlıkların güvenliğini sağlamak amacıyla tespit ve sayımlar yapılmaya devam edilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Varlıklara ait verilerin doğru ve güncel olması	Sürekli	
	KFS. 7.4.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir..	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KFS. 8.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı		Sürekli	
	KFS. 8.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KFS. 8.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	QDMS	Sürekli	
	KFS. 10.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
	KFS. 11.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KFS. 11.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Görevden Ayrılma Formu	Sürekli	
	KFS. 12.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KFS. 12.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	KFS. 12.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler/Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YADA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
4.BİLGİ İLETİŞİM	BİS. 13.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 13.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	İç Kontrol Sistemi Çalışma Grubu Üyeleri	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 13.5.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 13.6.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
	BİS. 13.7.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler			Sürekli	
	BİS. 14.4.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Tüm Birimler	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı		Sürekli	
	BİS. 15.1.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı		Sürekli	
	BİS. 15.2.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 15.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 15.4.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 15.5.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 15.6.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	BİS. 16.1.1	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge, Talimat ve İş Akış Şeması hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği Teftiş Kurulu Başkanlığı	Yönerge/ Talimat/ İş Akış Şeması	31.03.2023	
	BİS. 16.1.2	Tüm yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.05.2023	
	BİS. 16.2.1	Hata Usulsüzlük ve Yolsuzlukların Bildirilmesine Dair Yönerge, Talimat, İş Akışı hazırlanacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1.Hukuk Müşavirliği Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Kalite ve Kurumsal Gelişim Dairesi Başkanlığı	Yönerge/ Talimat/ İş Akış Şeması	31.03.2023	
	BİS. 16.2.2	Tüm yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.05.2023	
	BİS. 16.3.1	Tüm yöneticilere ve personele eğitim verilecektir.	İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı	Teftiş Kurulu Başkanlığı/ Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Toplantı Tutanakları	31.05.2023	

STANDART	EYLEM KODU	ÖNGÖRÜLEN EYLEM YADA EYLEMLER	SORUMLU BİRİM	İŞBİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM	ÇIKTI/SONUÇ	TAMAMLANMA TARİHİ	AÇIKLAMA
5. İZLEME	İS. 17.1.1	İç kontrol sisteminin işleyişine ilişkin periyodik aralıklarla yönetici ve çalışanların katılımıyla toplantılar yapılarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı değerlendirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Grubu Toplantıları	Yılda bir kez	
	İS. 17.1.2	İç kontrol sisteminin işleyişinin takibi için anket çalışması yapılarak sonuçları değerlendirilecek ve raporlanarak üst yönetime sunulacaktır.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Ulaşım Planlama Dairesi Başkanlığı	İç Kontrol Sistemi Anket Sonuçları	Yılda bir kez	
	İS. 17.2.1	Çalışma grubu yılda en az bir kez toplanıp birimlerindeki uygulamaları takip ederek gerekli güncelleme ihtiyaçlarını belirleyecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler	Çalışma Grubu Toplantıları	Sürekli	
	İS. 17.2.2	Anket sonuçları, şikâyetler, denetim raporları, risk değerlendirme raporları analizi ve önerilerden oluşan veriler Üst Yönetime iletilecektir. İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu yılda en az bir kez toplanarak bu veriler doğrultusunda güncelleme ihtiyaçlarını gözden geçirecektir.	İç Kontrol Sistemi İzleme ve Yönlendirme Kurulu	Mali Hizmetler Dairesi	İzleme ve Yönlendirme Kurulu Toplantı Tutanaqları	Sürekli	
	İS. 17.3.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	
	İS. 17.4.1	Mevcut durum yılda en az bir kez gözden geçirilecektir.	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı	Tüm Birimler		Sürekli	